

# DOKUMEN

# S O P

**LPPM STKIP PGRI Ponorogo**

Sekretariat: Jl. Ukel 39 Kertosari, Ponorogo

e-mail: [lppm\\_stkipgripo@yahoo.com](mailto:lppm_stkipgripo@yahoo.com)

website: [lppmstkipponorogo.ac.id](http://lppmstkipponorogo.ac.id)

## **KATA PENGANTAR**

Dengan mengucapkan Puji Syukur atas Karunia Tuhan Yang Maha Esa, dokumen SOP LPPM STKIP PGRI Ponorogo tahun 2015 dapat diterbitkan sesuai harapan. Dokumen ini selain memuat Standar Operasional Prosedur (SOP) penelitian dan pengabdian pada masyarakat dengan sumber dana hibah dari internal lembaga dan pelaksanaan KKNT, dan SOP kerjasama institusional. Bagian-bagian dalam dokumen ini telah melalui beberapa tahapan pembahasan, mulai dari mengidentifikasi kebutuhan, menghimpun bahan, rapat dan pembahasan draft, penyusunan, dan pengesahan. Penyusunan dokumen SOP ini tidak terlepas dari peran, masukan, dan saran dari berbagai pihak di lingkungan STKIP PGRI Ponorogo, antara lain: unsur pimpinan, Kajur, Kaprodi, LPMI, LPPM, UPT Perpustakaan, UPT Laboratorium Bahasa dan Komputer, BAU, dan BAAK.

Terbitnya buku pedoman ini diharapkan dapat mendukung komitmen dalam menunjang peningkatan kemampuan dosen dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat, sebagai wujud pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Kemanfaatan dokumen SOP ini akan optimal apabila memperoleh respon dari para pemakai, sebagai bagian dari upaya penyempurnaannya. Kepada para penulis dan pembahas yang telah menyempurnakan draft buku pedoman ini, diucapkan banyak terima kasih. Semoga bermanfaat.

Tim Penyusun



SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
STKIP PGRI PONOROGO  
Status: Terakreditasi  
Jalan Ukel no. 39 Telp./Fax (0352) 481841-485809 Ponorogo 63491  
e-mail: stkipgripo@yahoo.co.id

**SURAT KEPUTUSAN**

Nomor: 027/STKIP-PGRI/F.1/Po/2015

Tentang

**PENGESAHAN *STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE* (SOP)  
LPPM STKIP PGRI PONOROGO**

- Menimbang:
- a. bahwa sebagai institusi pendidikan tinggi, STKIP PGRI Ponorogo berkewajiban untuk menjunjung tinggi dan melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yang meliputi Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat.
  - b. dalam menghadapi perkembangan dan dinamika kemajuan zaman, STKIP PGRI Ponorogo perlu menyusun *Standard Operasional Procedure* (SOP) kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat, dan kerjasama dengan orientasi dan arah kebijakan yang tepat.
  - c. guna merealisasikan tujuan sebagaimana disebut pada butir a dan b dipandang perlu menetapkan *Standard Operasional Procedure* (SOP) yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan penelitian, pengabdian masyarakat, dan kerjasama di lingkungan STKIP PGRI Ponorogo.
  - d. sehubungan dengan butir c diatas perlu diterbitkan Keputusan Ketua STKIP PGRI Ponorogo tentang Penetapan *Standard Operasional Procedure* (SOP) penelitian, pengabdian masyarakat, dan kerjasama STKIP PGRI Ponorogo.
- Mengingat:
1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sisdiknas;
  2. Undang-undang No. 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
  3. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan tinggi;
  4. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;
  5. Statuta STKIP PGRI Ponorogo
  6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STKIP PGRI Ponorogo
  7. Rencana Strategis (Renstra) STKIP PGRI Ponorogo
  8. Rencana Induk Penelitian (RIP) LPPM STKIP PGRI Ponorogo

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan:

- Pertama : Mengesahkan *Standard Operasional Procedure* (SOP) penelitian, pengabdian masyarakat, dan kerjasama LPPM STKIP PGRI Ponorogo yang telah disusun oleh Tim Penyusun *Standard Operasional Procedure* (SOP) LPPM STKIP PGRI Ponorogo
- Kedua : Menetapkan *Standard Operasional Procedure* (SOP) penelitian, pengabdian masyarakat, dan kerjasama LPPM STKIP PGRI Ponorogo untuk digunakan sebagai rujukan segala jenis penelitian, pengabdian masyarakat, dan kerjasama yang akan dilaksanakan oleh civitas akademika STKIP PGRI Ponorogo .
- Ketiga : Keputusan penetapan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan catatan apabila di kemudian hari ditemukan kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ponorogo  
Pada tanggal : 15 Februari 2015



Ketua,  
*[Signature]*  
**Dr. Kasnadi, M.Pd.**  
NIP. 19620313 199003 1 002

Tembusan Kepada Yth.:

1. Ketua PPLP PT PGRI Ponorogo
2. Ketua Senat STKIP PGRI Ponorogo
3. Pembantu Ketua I, II, III
4. Kaprodi PBSI dan PBI
5. Kepala BAU, BAAK dan UPT

## DAFTAR ISI

Cover.....	i
Kata Pengantar .....	ii
<i>Foto copy</i> SK Pengesahan Dokumen SOP .....	iii
Daftar Isi .....	v
1. SOP PENELITIAN .....	1
2. SOP PENGABDIAN PADA MASYARAKAT .....	5
3. SOP PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM .....	9
4. SOP DESK EVALUASI PROPOSAL .....	12
5. SOP REKRUITMEN REVIEWER INTERNAL .....	15
6. SOP PENETAPAN PEMENANG .....	17
7. SOP PENCAIRAN DANA HIBAH .....	19
8. SOP MONEV INTERNAL.....	22
9. SOP PENANDATANGANAN KONTRAK PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....	26
10. SOP SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN DAN PPM .....	29
11. SOP PELAPORAN HASIL PENELITIAN DAN PPM .....	32
12. SOP SEMINAR HASIL PENELITIAN DAN PPM .....	35
13. SOP TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN DAN PPM .....	37
14. SOP PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN DAN PPM .....	40
15. SOP SISTEM PENGHARGAAN ( <i>REWARD</i> ) .....	44
16. SOP PENERBITAN JURNAL .....	46
17. SOP PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA TERPADU (KKNT).....	49
18. SOP KERJASAMA .....	54

	No. SOP : 01	Dibuat oleh : LPPM
	Judul : SOP PENELITIAN	Direvisi oleh : -
	Tgl Pembuatan : 23 Januari 2015	Disetujui oleh: Ketua STKIP PGRI Po.
	Tgl Revisi : -	Halaman : 1 s.d. 4

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)  
PELAKSANAAN PENELITIAN BAGI DOSEN STKIP PGRI PONOROGO**

**Tujuan:**

1. Mengatur pelaksanaan penelitian oleh dosen, baik yang dibiayai oleh STKIP PGRI Ponorogo maupun pihak eksternal.
2. Menjamin penggunaan dana penelitian sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku.
3. Memberikan jaminan terhadap mutu hasil penelitian dosen STKIP PGRI Ponorogo
4. Meningkatkan motivasi dosen dalam melakukan penelitian sebagai bagian dari pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi

**Dasar**

1. Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Panduan Akademik STKIP PGRI Ponorogo tahun 2014.
3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga STKIP PGRI Ponorogo.
4. Panduan Pelaksanaan Penelitian Edisi IX Ditjen Dikti Kemdikbud tahun 2013.

**Definisi**

Penelitian adalah usaha mencari kebenaran ilmiah dengan menggunakan pendekatan ilmiah secara prosedural, ketat, dan benar.

**Prosedur**

1. Sosialisasi Program Penelitian  
LPPM mensosialisasikan hibah penelitian baik biaya dari pihak eksternal maupun internal.
2. Penyusunan Proposal  
Dosen secara mandiri atau kelompok menyusun proposal penelitian
  - a. Proposal ditulis sesuai dengan panduan penulisan ilmiah, baik yang diterbitkan oleh Ditlitabmas Dikti, maupun LPPM STKIP PGRI Ponorogo (Panduan yang

- diikuti sesuai dengan ketentuan dari pihak yang akan memberikan biaya penelitian).
- b. Pihak yang mengesahkan proposal yaitu, Kaprodi dan Ketua LPPM.
  - c. Lembar pengesahan disesuaikan dengan panduan yang dikeluarkan oleh pihak pemberi dana (Panduan Pelaksanaan Penelitian Edisi IX Ditjen Dikti Kemdikbud tahun 2014 dan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat LPPM STKIP PGRI Ponorogo).
  - d. Sampul proposal sesuai dengan ketentuan program studi (bila proposal penelitian akan dibiayai LPPM STKIP PGRI Ponorogo atau biaya sendiri).
  - e. Warna sampul proposal disesuaikan dengan jenis hibah yang dituju (Hibah Bersaing, sampul berwarna kuning, Hibah Kompetisi, sampul berwarna merah, dst). Bagi hibah penelitian yang didanai oleh LPPM STKIP PGRI Ponorogo, warna sampul proposal menyesuaikan dengan identitas prodi masing-masing.
  - f. Proposal dilengkapi dengan rincian biaya yang diperlukan dengan ketentuan sesuai panduan yang dikeluarkan oleh lembaga pemberi dana.
3. Pengajuan Proposal ke LPPM
- Dosen menyerahkan proposal yang sudah disetujui Kaprodi kepada LPPM STKIP PGRI Ponorogo dalam bentuk *soft file* dan *hard copy*. LPPM STKIP PGRI Ponorogo menerima, mencatat/ mengadministrasikan proposal yang masuk.
4. Penugasan tim review internal
- LPPM menunjuk Tim *Review* dan menyerahkan proposal kepada tim *review* sesuai dengan bidang keahliannya
5. *Review* proposal
- Tim *me-review* proposal yang masuk di bawah koordinasi LPPM dengan hasil tiga kemungkinan, sebagai berikut:
- 1) **Diterima tanpa perbaikan** untuk diusulkan mendapatkan biaya dari STKIP PGRI Ponorogo atau lembaga pemberi dana penelitian lainnya.
  - 2) **Diterima dengan revisi**, (LPPM memberitahukan kepada ketua peneliti melalui surat atau media lainnya).
  - 3) **Ditolak** (stop)
- Proposal yang diterima, apabila menggunakan dana hibah, maka LPPM mengupload ke [simlitabmas.dikti.go.id](http://simlitabmas.dikti.go.id)
6. Penandatanganan Kontrak
- Pengumuman proposal yang lolos untuk dibiayai

- a. Sebelum melaksanakan penelitian, Dosen menandatangani kontrak penelitian antara pihak pertama (Ketua LPPM dan pihak kedua/Ketua peneliti) menyangkut hak dan kewajiban pihak pertama dan kedua.
  - b. Dosen menerima dana penelitian tahap pertama sebesar 70% dari total dana penelitian yang disetujui melalui bendahara STKIP PGRI Ponorogo secara langsung.
7. Pelaksanaan Penelitian
- Dosen melaksanakan penelitian
- a. Dosen dapat mengajukan surat ijin untuk melakukan penelitian kepada Ketua LPPM.
  - b. Dosen dapat meminta surat tugas kepada LPPM untuk melakukan penelitian yang dilakukan di luar STKIP PGRI Ponorogo.
8. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penelitian
- LPPM STKIP PGRI Ponorogo melakukan *monitoring* dan evaluasi (Monev) atas pelaksanaan penelitian yang dibiayai oleh STKIP PGRI Ponorogo. *Monitoring* dan evaluasi dilaksanakan di tengah pelaksanaan penelitian. Jika penelitian dibiayai oleh pihak lain, maka LPPM STKIP PGRI Ponorogo membantu/ memfasilitasi/ mendampingi pelaksanaan Monev.
- Penelitian yang menerima hibah dari Dikti, maka hasil monev kemudian diunggah ke [simlitabmas.dikti.go.id](http://simlitabmas.dikti.go.id) sesuai dengan sistematika dan prosedur yang berlaku.
9. Menyusun laporan penelitian
- Dosen menyusun laporan penelitian dan menyusun laporan keuangan
- a. Dosen menyerahkan laporan hasil penelitian kepada LPPM setelah ditandatangani oleh Kaprodi.
  - b. Dosen menerima kekurangan dana sebesar 30% dari bendahara STKIP PGRI Ponorogo secara langsung atau melalui rekening yang bersangkutan.
  - c. Penelitian yang menerima hibah dari Dikti, maka laporan hasil penelitian diunggah ke [simlitabmas.dikti.go.id](http://simlitabmas.dikti.go.id)
10. Publikasi hasil penelitian
- Dosen memublikasikan hasil penelitian dalam bentuk seminar kecil yang dihadiri oleh *peer group* sesuai dengan keilmuannya, minimal 7 orang dibuktikan dengan surat undangan, berita acara, daftar hadir, materi seminar, dan dokumentasi atau memublikasikan dalam jurnal nasional ber-ISSN atau jurnal Akreditasi/Jurnal Internasional (lebih utama).

Seluruh rangkaian SOP di atas apabila digambarkan dalam bentuk diagram tampak sebagai berikut.

### ALUR PELAKSANAAN PENELITIAN LPPM STKIP PGRI PONOROGO

URAIAN	LPPM	Dosen	DIKTI	Lokasi penelitian	Bendahara	Berkas
<p>Sosialisas hibah penelitian baik biaya dari pihak eksternal maupun internal.</p> <p>Dosen secara mandiri atau kelompok menyusun proposal penelitian.</p> <p>Dosen mengajukan Proposal ke LPPM STKIP PGRI Po. setelah ditandatangani oleh Kaprodi</p>	<p>Sosialisasi Hibah</p> <p>Pengumpulan Proposal</p>	<p>Penyusunan Proposal</p>				<p>Surat pemberitahuan Surat Edaran</p> <p>Proposal</p> <p>Proposal yang sudah disahkan Kaprodi</p>
LPPM menugaskan tim <i>review</i> internal untuk mereview seluruh proposal yang masuk	Penugasan tim <i>review</i>					Borang <i>Review</i>
Tim me- <i>review</i> Proposal di bawah koordinasi LPPM	<i>Review</i> proposal	<p>Tidak</p> <p>Diterima dengan perbaikan</p>				Proposal penelitian
LPPM mengunggah proposal yang disetujui ke Simlitabmas Ditjen Dikti			Unggah berkas			Proposal File PDF Hasil <i>review</i>
Penandatanganan kontrak penelitian (Ketua LPPM dan pihak kedua/Ketua peneliti)	Penanda-tanganan kontrak				Pencairan dana I	Kontrak pelaksanaan penelitian
Pelaksanaan penelitian		Pelaksanaan		Pengumpulan data		Lockbook Catatan lapangan
<i>Monev</i> dilakukan oleh pihak internal dan pihak eksternal	<i>Monev</i>		Unggah berkas			Borang <i>Monev</i>
Tim penelitian menyusun laporan hasil penelitian		Penyusunan laporan	Unggah berkas			Draft laporan
Pencairan dana tahap kedua sebesar 25%	Pencairan dana tahap II				Pencairan dana II	Berkas pencairan dana
Publikasi hasil penelitian	Laporan dan publikasi ilmiah				Laporan	Lap. Penelitian Lap. Keuangan

	No. SOP : 02	Dibuat oleh : LPPM
	Judul : SOP ABDIMAS	Direvisi oleh : -
	Tgl Pembuatan : 23 Januari 2015	Disetujui oleh: Ketua STKIP PGRI Po.
	Tgl Revisi : -	Halaman : 5 s.d. 8

## STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

### Tujuan:

1. Mengatur pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen baik yang dibiayai oleh LPPM STKIP PGRI Ponorogo maupun pihak eksternal.
2. Menjamin penggunaan dana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku.
3. Memberikan jaminan terhadap mutu hasil pengabdian kepada masyarakat dosen STKIP PGRI Ponorogo.
4. Meningkatkan motivasi dosen dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat sebagai bagian dari pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

### Dasar:

1. Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Panduan Akademik STKIP PGRI Ponorogo tahun 2014.
3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga STKIP PGRI Ponorogo.
4. Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi IX Ditjen Dikti Kemdikbud tahun 2013.

### Definisi

Pengabdian kepada Masyarakat merupakan salah satu pelaksanaan dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yang bertujuan membantu masyarakat mengatasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi dengan menggunakan teknologi tepat guna dengan melibatkan sepenuhnya partisipasi masyarakat.

### Prosedur

1. Sosialisasi Program

LPPM mensosialisasikan hibah Pengabdian kepada Masyarakat baik dari biaya pihak eksternal maupun internal.

## 2. Penyusunan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat

Dosen secara mandiri atau kelompok menyusun proposal Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Proposal ditulis sesuai dengan panduan penulisan ilmiah baik yang diterbitkan oleh Simlitabmas Dikti, maupun LPPM STKIP PGRI Ponorogo.
- b. Pihak yang mengesahkan proposal yaitu, Kaprodi dan Ketua LPPM.
- c. Lembar pengesahan disesuaikan dengan panduan yang dikeluarkan oleh pihak pemberi dana.
- d. Warna sampul proposal disesuaikan dengan jenis hibah yang dituju.
- e. Proposal dilengkapi dengan rincian biaya yang diperlukan dengan ketentuan sesuai panduan yang dikeluarkan oleh pihak pemberi dana.

## 3. Pengajuan Proposal ke LPPM

Dosen mengajukan proposal Pengabdian kepada Masyarakat yang sudah disetujui Kaprodi kepada LPPM STKIP PGRI Ponorogo, yang kemudian akan diterima, dicatat/ diadministrasikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

## 4. Penugasan Tim *Review* Internal

LPPM menunjuk dan menugaskan Tim *Review* untuk menilai kelayakan proposal yang masuk, baik secara substansi maupun redaksinya.

## 5. *Review* Proposal

Tim Reviewer *me-review* proposal di bawah koordinasi LPPM dengan hasil tiga kemungkinan:

- 1) **Diterima tanpa perbaikan** untuk diusulkan mendapatkan biaya dari LPPM STKIP PGRI Ponorogo atau lembaga pemberi dana lainnya.
- 2) **Diterima dengan revisi.** (LPPM memberitahukan kepada ketua pelaksana melalui surat atau media lainnya),
- 3) **Ditolak** (stop)

Proposal yang diterima, apabila menggunakan dana hibah dikti, maka LPPM mengunggah ke [simlitabmas.dikti.go.id](http://simlitabmas.dikti.go.id)

## 6. Penandatanganan Kontrak

- a. Sebelum melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat, Dosen menandatangani kontrak antara pihak pertama (Ketua LPPM dan pihak kedua) menyangkut hak dan kewajiban pihak pertama dan kedua.

- b. Dosen menerima dana Pengabdian kepada Masyarakat tahap pertama melalui bendahara STKIP PGRI Ponorogo sebesar 70% ke rekening masing-masing atau secara pencairan tunai.
7. Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

Dosen melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat

  - a. Dosen dapat mengajukan **surat ijin** untuk melakukan Pengabdian kepada Masyarakat kepada Ketua LPPM.
  - b. Dosen dapat meminta **surat tugas** kepada LPPM untuk melakukan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan di luar STKIP PGRI Ponorogo
8. Monev Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

LPPM STKIP PGRI Ponorogo melakukan monitoring dan evaluasi (Monev) atas pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat yang dibiayai oleh STKIP PGRI Ponorogo. *Monitoring* dan evaluasi dilaksanakan di tengah pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat. Jika pengabdian kepada masyarakat dibiayai oleh pihak lain, maka LPPM STKIP PGRI Ponorogo membantu/ memfasilitasi/ mendampingi pelaksanaan Monev.

Untuk program Pengabdian kepada Masyarakat yang menggunakan dana hibah Dikti, maka LPPM mengunggah hasil ke [simlitabmas.dikti.go.id](http://simlitabmas.dikti.go.id)
9. Penyusunan Laporan

Dosen menyusun laporan Pengabdian kepada Masyarakat dan menyusun laporan keuangan

  - a. Dosen menyerahkan hasil Pengabdian kepada Masyarakat kepada LPPM setelah ditandatangani oleh Kaprodi.
  - b. Dosen menerima sisa dana 30% melalui bendahara STKIP PGRI Ponorogo ke rekening yang bersangkutan dan atau secara pencairan tunai.
  - c. Untuk program Pengabdian kepada Masyarakat yang menggunakan dana hibah Dikti, maka LPPM mengunggah laporan hasil pengabdian kepada masyarakat ke [simlitabmas.dikti.go.id](http://simlitabmas.dikti.go.id)
10. Tindak lanjut

Dosen mempublikasikan hasil Pengabdian kepada Masyarakat dalam bentuk seminar kecil yang dihadiri minimal 7 orang dibuktikan dengan surat undangan, berita acara, daftar hadir, materi seminar, dan dokumentasi.

Seluruh rangkaian SOP di atas apabila digambarkan dalam bentuk diagram tampak sebagai berikut.

## ALUR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT LPPM STKIP PGRI PONOROGO

URAIAN	LPPM	Dosen	LPPM/ DIKTI	Lokasi Pengabdian	Bendahara	Berkas
<p>Sosialisas hibah pengabdian kepada masyarakat baik biaya dari pihak eksternal maupun internal.</p> <p>Dosen menyusun proposal Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>Dosen mengajukan Proposal ke LPPM STKIP PGRI Po. setelah ditandatangani oleh Kaprodi</p>	<p>Sosialisasi Hibah PkM</p> <p>Pengumpulan Proposal</p>	<p>Penyusunan Proposal</p>				<p>Surat pemberitahuan Surat Edaran Dikti</p> <p>Proposal</p> <p>Proposal yang sudah disahkan Kaprodi</p>
LPPM menugaskan tim <i>review</i> internal untuk mereview seluruh proposal yang masuk	Penugasan tim <i>review</i>					Borang <i>Review</i>
Tim me- <i>review</i> Proposal di bawah koordinasi LPPM	<i>Review</i> proposal	<p>Tidak diterima</p> <p>Dengan perbaikan</p>				Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
LPPM mengunggah proposal yang disetujui ke Simlitabmas Ditjen Dikti			Penyerahan/ Unggah berkas			Proposal File PDF /hard copy hasil <i>review</i>
Penandatanganan kontrak penelitian (Ketua LPPM dan pihak kedua/Ketua peneliti)	Penanda- tanganan kontrak				Pencairan dana I	Kontrak pelaksanaan pengabdian
Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat		Pelaksanaan		Implemen- tasi		<i>Logbook</i> Catatan lapangan
<i>Monev</i> dilakukan oleh pihak internal dan pihak eksternal	Monev		Penyerahan/ Unggah berkas			Borang <i>Monev</i>
Tim menyusun laporan hasil Pengabdian kepada Masyarakat		Penyusunan laporan	Penyerahan/ Unggah berkas			Draft laporan
Pencairan dana tahap kedua sebesar 25%	Pencairan dana tahap II				Pencairan dana II	Berkas pencairan dana

	No. SOP : 03	Dibuat oleh : LPPM
	Judul : SOP PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM	Direvisi oleh : -
	Tgl Pembuatan: 23 Januari 2015	Disetujui oleh : Ketua STKIP PGRI Po.
	Tgl Revisi : -	Halaman : 9 s.d. 11

## STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM

### Tujuan

1. Menjamin proses pengajuan usulan penelitian, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil penelitian
2. Menjamin SDM yang terlibat dalam kegiatan penelitian

### Target Mutu

Semua proses penelitian yang dilaksanakan oleh peneliti sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.

### Dasar

1. Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Panduan Akademik STKIP PGRI Ponorogo tahun 2014.
3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga STKIP PGRI Ponorogo.
4. Panduan Pelaksanaan Penelitian Edisi IX Ditjen Dikti Kemdikbud tahun 2013.
5. Dokumen Penjaminan Mutu Internal STKIP PGRI Ponorogo

### Definisi

1. Penjaminan mutu penelitian yang didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian.
2. SDM atau tim peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang menerapkan dan berpedoman pada etika penelitian, termasuk di dalamnya terdapat etika perilaku peneliti dalam melakukan penelitian

### Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penjaminan mutu penelitian serta SDM sebagai peneliti yang berkualitas dan bermutu.

## Prosedur

1. Kegiatan penjaminan mutu penelitian dan SDM dilaksanakan secara berkelanjutan.
2. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan penjaminan mutu penelitian dan SDM, berkoordinasi dengan Tim Penjaminan Mutu Internal.
3. LPPM menyusun Rencana Induk Penelitian (RIP) yang di dalamnya mencakup Roadmap penelitian, yang menjadi rujukan semua usulan penelitian/ jenis penelitian.
4. Standar mutu penelitian meliputi: standar penelitian, standar peneliti dan standar manajemen penelitian.
5. Setiap penelitian yang diajukan harus memenuhi standar penelitian sebagai berikut:
  - a. Standar arah, yaitu kegiatan penelitian yang mengacu kepada Rencana Induk Penelitian (RIP) yang disusun berdasarkan visi dan misi perguruan tinggi;
  - b. Standar proses, yaitu kegiatan penelitian yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu penelitian yang berkelanjutan, berdasarkan prinsip otonomi keilmuan dan kebebasan akademik;
  - c. Standar hasil, yaitu hasil penelitian yang memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasikan dan dideseminasikan melalui forum ilmiah baik di tingkat local, regional, nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika;
  - d. Standar kompetensi, yaitu kegiatan penelitian dilakukan oleh peneliti yang kompeten dan sesuai dengan kepakaran bidang ilmu yang dimiliki;
  - e. Standar pendanaan, yaitu pendanaan penelitian diberikan melalui mekanisme hibah blok, kompetisi, dan mekanisme lain yang didasarkan pada prinsip otonomi dan akuntabilitas peneliti;
  - f. Standar sarana dan prasarana, yaitu kegiatan penelitian didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sah dan dapat diandalkan; dan
  - g. Standar outcome, yaitu kegiatan penelitian harus menghasilkan luaran sesuai yang dijanjikan pada proposal penelitian.
6. Standar peneliti antara lain terstandarisasinya peneliti dalam hal kapasitas peneliti meliputi keilmuan, kepakaran, minat dan kompetensinya. Standar peneliti tersebut adalah sebagai berikut:
  - a. Ketua Peneliti
  - b. Anggota tim peneliti

- c. Keterlibatan mahasiswa
7. Semua peneliti harus berpedoman pada etika penelitian dalam melakukan penelitian.
  8. LPPM sebagai lembaga yang mengelola penelitian harus menerapkan manajemen penelitian yang baik dan efektif, terutama menyangkut struktur organisasi, tugas dan wewenang serta tanggung jawabnya.
  9. Evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan SDM, berita acara pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan SDM, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi yang ada.
  10. LPPM memimpin Rapat Evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM pada tiap akhir kegiatan.
  11. Materi rapat evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan SDM.
  12. LPPM dapat mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk diterapkan pada periode penjaminan mutu penelitian dan SDM berikutnya.
  13. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka. LPPM selambat-lambatnya dua minggu dari rapat.
  14. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Ketua STKIP PGRI Ponorogo.

#### **Ketentuan Umum**

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua STKIP PGRI Ponorogo.
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
  - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

	No. SOP : 04	Dibuat oleh : LPPM
	Judul : SOP DESK EVALUASI PROPOSAL	Direvisi oleh : -
	Tgl Pembuatan : 23 Januari 2015	Disetujui oleh : Ketua STKIP PGRI Po.
	Tgl Revisi : -	Halaman : 12 s.d. 14

## STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) DESK EVALUASI PROPOSAL

### Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penilaian/Desk Evaluasi proposal yang diajukan oleh dosen untuk kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di STKIP PGRI Ponorogo.

### Target Mutu

Semua proses desk evaluasi proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh reviewer internal.

### Dasar

1. Pedoman Penelitian STKIP PGRI Ponorogo 2015
2. Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat STKIP PGRI Ponorogo 2015
3. Panduan Pelaksanaan Penelitian Edisi IX Ditjen Dikti Kemdikbud tahun 2013.
4. Dokumen Penjaminan Mutu Internal STKIP PGRI Ponorogo

### Definisi

Desk evaluasi proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh reviewer internal.

### Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur desk evaluasi oleh reviewer internal STKIP PGRI Ponorogo

### Prosedur

1. LPPM mendaftarkan pengusul penelitian dalam simlitabmas sesuai dengan skema yang ditawarkan.

2. Pengusul penelitian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat.
3. LPPM menugaskan dan memplotting penilai internal dan atau penilai eksternal
4. Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari DIKTI
5. Setiap proposal dinilai oleh dua penilai, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan Simlitabmas, maka diperlukan penilai ke-3.
6. Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan
7. Pengumuman pemenang hasil desk evaluasi proposal diumumkan oleh LPPM

### **Evaluasi Penyelenggaraan Desk Evaluasi**

1. Evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan desk evaluasi proposal dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan desk evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan desk evaluasi proposal.
4. Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode desk evaluasi proposal berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka LPPM sesuai batas waktu yang disepakati.
6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Ketua STKIP PGRI Ponorogo.

### **Ketentuan Umum**

1. Kegiatan desk evaluasi proposal dilakukan 2 (dua) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian internal).
2. Peserta desk evaluasi proposal adalah peneliti yang telah mengajukan proposal penelitian ke LPPM sesuai jadwal yang telah ditentukan
3. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan desk evaluasi proposal.

4. Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh LPPM.
5. Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dipimpin oleh Ka. LPPM
6. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua STKIP PGRI Ponorogo.
7. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
  - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.



	No. SOP : 05	Dibuat oleh : LPPM
	Judul : SOP REKRUITMEN REVIEWER INTERNAL	Direvisi oleh : -
	Tgl Pembuatan : 23 Januari 2015	Disetujui oleh : Ketua STKIP PGRI Po.
	Tgl Revisi : -	Halaman : 15 s.d. 16

## STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) REKRUITMEN *REVIEWER* INTERNAL

### Tujuan

1. Menjamin proses rekrutmen *reviewer* internal sesuai dengan pedoman yang berlaku
2. Memastikan usulan kegiatan dinilai oleh *reviewer* yang tepat dan obyektif
3. Mendorong peningkatan kualitas dan kuantitas usulan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

### Target Mutu

Tercapainya proses review usul kegiatan yang tepat, efektif, obyektif dan transparan, mulai dari proses rekrutmen *reviewer* sampai pada penilaian hasil review.

### Dasar

1. Pedoman Penelitian STKIP PGRI Ponorogo 2015
2. Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat STKIP PGRI Ponorogo 2015
3. Panduan Pelaksanaan Penelitian Edisi IX Ditjen Dikti Kemdikbud tahun 2013.
4. Panduan Monev Ditjen Dikti Kemdikbud terbaru.
5. Dokumen Penjaminan Mutu Internal STKIP PGRI Ponorogo

### Definisi

Rekrutmen *reviewer* internal adalah proses rekrutmen penilai/ *reviewer* yang berasal dari dosen yang telah memenuhi syarat di lingkungan STKIP PGRI Ponorogo yang dilakukan oleh LPPM dalam rangka penilaian usul kegiatan penilaian dan pengabdian kepada masyarakat.

### Kriteria dan Persyaratan Umum

1. Mempunyai tanggung jawab, integritas, jujur, mematuhi kode etik *reviewer*.

2. Sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai *reviewer* penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Berstatus sebagai Dosen tetap STKIP PGRI Ponorogo dan mempunyai NIP/NIS dan NIDN
4. Berlatar belakang pendidikan doktor untuk *reviewer* penelitian, dan master atau doktor untuk *reviewer* pengabdian serta memiliki *track record* penelitian yang baik.
5. Pernah mendapatkan hibah penelitian kompetitif tingkat nasional atau internasional dalam 5 tahun terakhir

### **Prosedur**

1. Lembaga Penelitian mengumumkan secara terbuka penerimaan calon *reviewer* penelitian internal PT
2. Calon *reviewer* mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh pihak lain ke Lembaga Penelitian
3. Seleksi *reviewer* didasarkan pada kriteria tersebut di atas sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan
4. LPPM menghubungi *reviewer* yang memenuhi syarat
5. Perguruan tinggi menyampaikan nama-nama *reviewer* internalnya kepada Ditlitabmas

### **Kode Etik Reviewer**

1. *Reviewer* wajib menjaga rahasia penilaian proposal yang sedang dievaluasi
2. *Reviewer* wajib mengusai sifat, tujuan dan luaran penelitian setiap skim, sesuai dengan pedoman yang berlaku
3. *Reviewer* tidak memutuskan, namun hanya memberi nilai, hanya memberikan nilai secara objektif sesuai dengan form evaluasi setiap skim
4. Wajin memberikan komentar seperlunya terhadap apa yang dianggap sangat kurang dan tidak sesuai dengan ketentuan
5. Produk dari hasil penelitian harus jelas dan dapat terukur sesuai dengan masing-masing skim penelitian
6. Wajib mentaati segala ketentuan LP2M dan ketentuan Ditlitabmas, apabila terjadi pelanggaran maka *reviewer* dapat diminta pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

	No. SOP : 06	Dibuat oleh : LPPM
	Judul : SOP PENETAPAN PEMENANG	Direvisi oleh : -
	Tgl Pembuatan : 23 Januari 2015	Disetujui oleh : Ketua STKIP PGRI Po.
	Tgl Revisi : -	Halaman : 17 s.d. 18

## STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PENETAPAN PEMENANG

### Tujuan

1. Mengatur prosedur penetapan penerima hibah penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat dosen
2. Memberikan kepastian informasi tentang penerima hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

### Target Mutu

Proses penentuan penerima hibah yang transparan dan akuntabel serta pemberian informasi yang akurat bagi dosen pengusul kegiatan.

### Dasar

1. Pedoman Penelitian STKIP PGRI Ponorogo 2015
2. Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat STKIP PGRI Ponorogo 2015
3. Panduan Pelaksanaan Penelitian Edisi IX Ditjen Dikti Kemdikbud tahun 2013.
4. Dokumen Penjaminan Mutu Internal STKIP PGRI Ponorogo

### Definisi

Penetapan Pemenang adalah penetapan usulan kegiatan yang akan dibiayai oleh Dikti maupun internal PT.

### Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penetapan penerima hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

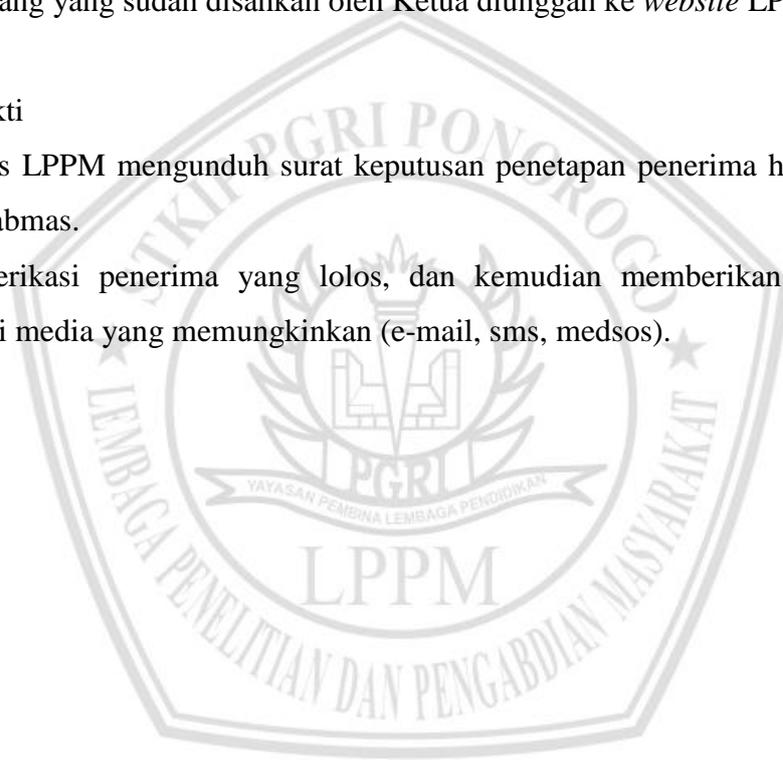
## Prosedur

### A. Hibah internal

1. LPPM menerima hasil review dari para reviewer
2. LPPM mengadakan rapat internal untuk menentukan calon penerima hibah
3. Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana penelitian yang tersedia
4. Data daftar pemenang pada semua skema penelitian disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Ketua LPPM dan diketahui oleh Ketua STKIP PGRI Ponorogo.
5. Pemenang yang sudah disahkan oleh Ketua diunggah ke *website* LPPM.

### B. Hibah Dikti

1. Petugas LPPM mengunduh surat keputusan penetapan penerima hibah dari laman Simlitabmas.
2. Memverifikasi penerima yang lolos, dan kemudian memberikan pemberitahuan melalui media yang memungkinkan (e-mail, sms, medsos).



	No. SOP : 07	Dibuat oleh : LPPM
	Judul : SOP PENCAIRAN DANA HIBAH	Direvisi oleh : LPPM
	Tgl Pembuatan : 23 Januari 2015	Disetujui oleh : Ketua STKIP PGRI Po.
	Tgl Revisi : -	Halaman : 19 s.d. 21

## STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PENCAIRAN DANA HIBAH

### Tujuan:

1. Mengatur pencairan dan penggunaan dana hibah dengan mematuhi tahapan dan aturan yang telah ditetapkan institusi.
2. Menjamin penggunaan dan pertanggungjawaban dana hibah sesuai dengan standar pelaporan pertanggungjawaban keuangan yang telah ditetapkan institusi dan Ditjen Dikti.
3. Memberikan alur resmi pencairan berbagai dana hibah yang diterima secara resmi melalui rekening lembaga.
4. Mendapatkan kepastian dan ketepatan waktu pencairan dana hibah.
5. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas anggaran dan penggunaan dana hibah

### Dasar

1. Tri Dharma Perguruan Tinggi
2. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX tahun 2014 Ditlitabmas Dikti
3. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di STKIP PGRI Ponorogo tahun 2015
4. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan tinggi (SPM-PT) tahun 2010 Ditjen Dikti Kemdikbud

### Definisi

Dana hibah adalah seluruh dana yang berasal dari pihak eksternal STKIP PGRI Ponorogo, baik yang diterima untuk atas nama individu dosen maupun atas nama lembaga.

## **Prosedur**

1. Surat pemberitahuan atau Informasi Kepastian penerimaan dana hibah dari sumber pemberi hibah, baik untuk atas nama individu maupun lembaga
2. Penanggungjawab hibah melalui LPPM mengajukan surat permohonan nomor rekening dan NPWP ke Pembantu II Bidang Keuangan untuk diteruskan kepada Ketua
3. Apabila Ketua menyetujui, maka Ketua memberikan nomor rekening dan NPWP ke Pembantu ketua II
4. Pembantu II Bidang Keuangan memberikan No rekening dan NPWP untuk atas nama penanggungjawab/pihak yang mendapatkan hibah melalui LPPM
5. LPPM atas nama Pihak penerima/penanggungjawab hibah mengirimkan No rekening dan NPWP ke pihak Pemberi Hibah
6. Penandatanganan MoU antara pemberi hibah dengan Penanggungjawab Hibah berkaitan dengan hibah yang dimaksud; dilanjutkan dengan pengiriman dana hibah oleh pemberi hibah ke rekening lembaga
7. Persetujuan pencairan dana dari Ketua dan Pembantu Ketua II Bidang Keuangan ditujukan kepada bendahara
8. Pencairan dana hibah tahap pertama kepada individu atau penanggungjawab kegiatan sebesar 70%
9. Pemanfaatan dana hibah sesuai dengan proposal oleh penanggungjawab hibah
10. Monitoring penggunaan dana hibah oleh pihak pemberi dana hibah dan lembaga
11. Pencairan dana hibah tahap kedua 25% untuk kepada penanggungjawab hibah dan 5% untuk lembaga (institutional fees) yang digunakan untuk reuiu, monitoring, dan administrasi lainnya.
12. Penyusunan laporan dana hibah dan laporan kegiatan yang dikirim ke pemberi dana hibah dengan tembusan ke Ketua.

Seluruh rangkaian SOP di atas apabila digambarkan dalam bentuk diagram tampak sebagai berikut:

## ALUR PENCAIRAN DANA HIBAH LPPM STKIP PGRI PONOROGO

URAIAN	Sumber Hibah	Penerima Hibah	PK II Bid. Keuangan	Ketua	Lembaga	Berkas
Informasi kepastian penerimaan dana hibah dari pemberi hibah.  LPPM mengajukan permohonan no rekening dan NPWP lembaga	Informasi resmi	Informasi resmi	Permohonan no rekening dan NPWP			Pemberitahuan resmi  Surat permohonan
Ketua menyetujui permohonan				Persetujuan permohonan		
Pembantu Ketua II meneruskan No. rekening dan NPWP kepada penerima Hibah melalui LPPM untuk selanjutnya dikirim ke pemberi hibah	No. Rekening NPWP		No. Rekening NPWP			Foto copy no. rekening dan NPWP
Penandatanganan MoU	Penanda-tanganan MoU	Penanda-tanganan MoU				MoU
Transfer dana hibah					Transfer dana hibah	Kwitansi atau bukti pengiriman lain
Pencairan dana hibah tahap I dengan persetujuan Ketua		Pencairan dana hibah I	Transfer dana hibah	Persetujuan pencairan		Kwitansi penerimaan dana
Penggunaan dana hibah		Pemanfaatan dana				Borang Monev
LPPM dan pemberi dana hibah melakukan monitoring	Monev			Monev		Draft laporan
Pencairan dana tahap kedua sebesar II		Pencairan dana hibah II				Kwitansi penerimaan dana
Penyusunan laporan kegiatan	Laporan	Penyusunan laporan		Laporan		Lap. Kegiatan dan Lap. Keuangan

	No. SOP : 08	Dibuat oleh : LPPM
	Judul : SOP MONEV INTERNAL	Direvisi oleh : -
	Tgl Pembuatan : 23 Januari 2015	Disetujui oleh : Ketua STKIP PGRI Po.
	Tgl Revisi : -	Halaman : 22 s.d. 25

## STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) MONEV INTERNAL

### Tujuan

1. Mengatur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2. Menjamin pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan pedoman yang berlaku
3. Memastikan kegiatan berjalan sesuai dengan jadwal dan waktu yang telah ditentukan
4. Mengendalikan proses penelitian agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan
5. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan hasil-hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan kegiatan berikutnya

### Target Mutu

Kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat semua skim, baik yang berasal dari dana hibah internal maupun Dikti.

### Dasar

1. Pedoman Penelitian STKIP PGRI Ponorogo 2015
2. Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat STKIP PGRI Ponorogo 2015
3. Panduan Pelaksanaan Penelitian Edisi IX Ditjen Dikti Kemdikbud tahun 2013.
4. Panduan Monev Ditjen Dikti Kemdikbud terbaru.
5. Dokumen Penjaminan Mutu Internal STKIP PGRI Ponorogo

### Definisi

1. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang dilakukan oleh LPPM terhadap pelaksana kegiatan

2. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas penelitian dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
3. Evaluasi penelitian berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil penelitian untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

### **Ruang Lingkup**

Kegiatan monev internal dilaksanakan untuk kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen di STKIP PGRI Ponorogo yang dananya berasal dari internal maupun Dikti.

### **Prosedur**

1. Mekanisme Pelaksanaan Monev Internal terdiri dari tiga tahap yaitu: Persiapan, Pelaksanaan dan Tindak Lanjut.
  - a. Tahap Persiapan dilakukan melalui kegiatan: (a) Penyusunan jadwal monev, (b) Penentuan Tim dan Personil monev, (c) Penyampaian surat pemberitahuan kepada peneliti, (d) Penyiapan instrumen monev (instrumen terlampir), (e) Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan monev, (e) Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu.
  - b. Tahap Pelaksanaan Monev dilakukan melalui kegiatan: (a) Kunjungan ke lokasi pelaksanaan, (b) Wawancara/pemantauan pelaksanaan penelitian dengan menggunakan instrumen terlampir, (c) Penyusunan laporan hasil monev.
  - c. Tahap Tindak Lanjut monev internal dilakukan melalui kegiatan: (a) Penafsiran hasil monev dan (b) Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut kegiatan.
2. Monitoring dan Evaluasi (Monev) dilakukan setelah peneliti mengumpulkan laporan kemajuan, laporan keuangan 70% dan log book ke LPPM dan Sim-Libtabmas oleh tim monev yang dibentuk LPPM.
3. Petugas Monev memberikan rekomendasi dari hasil progress kegiatan yang disampaikan ke Ka. LPPM untuk disahkan.
4. Setiap pelaksana kegiatan wajib melaporkan pelaksanaan kegiatannya dengan melakukan hal-hal berikut:
  - a. Mencatat kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian (logbook)
  - b. Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal (laporan kemajuan, laporan keuangan 70%, luaran hasil kegiatan)
  - c. Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan

### **Prinsip-Prinsip Monitoring dan Evaluasi**

1. Monitoring dan Evaluasi kegiatan dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuan dan hasil monitoring dan Evaluasi
2. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara obyektif dan impersonal
3. Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh pihak LPPM dan berkoordinasi dengan Tim Monev
4. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dipertanggung jawabkan secara internal dan eksternal
5. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan

### **Evaluasi Hasil Monev**

1. Evaluasi penyelenggaraan monev internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan monev internal, berita acara pelaksanaan monev internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan monev internal pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan monev internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan monev internal.
4. Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode monev 8. Lampiran

### **Ketentuan Umum**

1. Kegiatan monev internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).
2. Peserta monev internal adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian baik dari hibah internal maupun Dikti.
3. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan monev internal penelitian.
4. Penyelenggaraan monev internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.
5. Ka. Monev Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan monev internal.

6. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua STKIP PGRI Ponorogo.
7. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
  - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.



	No. SOP : 09	Dibuat oleh : LPPM
	Judul : SOP KONTRAK PENELITIAN & PKM	Direvisi oleh : -
	Tgl Pembuatan : 23 Januari 2015	Disetujui oleh : Ketua STKIP PGRI Po.
	Tgl Revisi : -	Halaman : 26 s.d. 28

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)  
PENANDATANGANAN KONTRAK PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**Tujuan**

1. Mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian eksternal (Dikti), yaitu Surat Perjanjian Penugasan Dalam Rangka Pelaksanaan Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
2. Mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian internal PT, yaitu Surat Perjanjian Penugasan Dalam Rangka Pelaksanaan Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
3. Memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak penelitian eksternal (Dikti) dan internal PT sesuai ketentuan yang berlaku

**Target Mutu**

Terlaksananya proses penandatanganan kontrak kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik yang berasal dari hibah eksternal (Dikti) maupun hibah internal PT.

**Dasar**

1. Pedoman Penelitian STKIP PGRI Ponorogo 2015
2. Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat STKIP PGRI Ponorogo 2015
3. Panduan Pelaksanaan Penelitian Edisi IX Ditjen Dikti Kemdikbud tahun 2013.
4. Panduan Monev Ditjen Dikti Kemdikbud terbaru.
5. Dokumen Penjaminan Mutu Internal STKIP PGRI Ponorogo

**Definisi**

Penandatanganan perjanjian penugasan kegiatan (penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) yang dilakukan oleh LPPM dan penerima hibah kegiatan.

## Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penandatanganan perjanjian penugasan kegiatan (penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) yang dilakukan oleh LPPM dengan dosen penerima hibah kegiatan di lingkungan STKIP PGRI Ponorogo

## Prosedur

### A. Kontrak Hibah Eksternal (Dikti)

1. Operator Penelitian Perguruan Tinggi mengakses dan mengunduh Naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung lainnya di SIM-Litabmas Dikti dengan melakukan login menggunakan user dan password yang telah diberikan.
2. LPPM memberikan informasi tentang waktu penandatanganan kontrak hibah antara Koordinator Kopertis dan Ketua STKIP PGRI Ponorogo.
3. Pencairan dana hibah dari Dikti melalui rekening lembaga
4. LPPM menyiapkan berkas kontrak penugasan kegiatan kepada penerima hibah
5. Pencairan dana 70% kepada penerima hibah
6. Sisa dana 30% akan dicairkan jika semua tahapan kegiatan sudah selesai
7. LPPM mendokumentasikan berkas asli kontrak dan memberikan *copy*-an ke penerima hibah.

### B. Kontrak Hibah Internal

1. LPPM memberikan informasi tentang waktu penandatanganan kontrak hibah antara Ketua LPPM dan dosen/ calon penerima hibah.
2. LPPM menyiapkan berkas kontrak penugasan kegiatan kepada penerima hibah
3. Pencairan dana hibah internal dari bendahara lembaga secara tunai/ transfer ke rekening penerima
4. Pencairan dana 70% kepada penerima hibah
5. Sisa dana 30% akan dicairkan jika semua tahapan kegiatan sudah selesai
6. LPPM mendokumentasikan berkas asli kontrak dan memberikan *copy*-an ke penerima hibah.

## **Ketentuan Umum**

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua STKIP PGRI Ponorogo.
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
  - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.



	No. SOP :10	Dibuat oleh : LPPM
	Judul : SEMINAR PEMBAHASAN	Direvisi oleh : -
	Tgl Pembuatan : 23 Januari 2015	Disetujui oleh : Ketua STKIP PGRI Po.
	Tgl Revisi : -	Halaman : 29 s.d. 31

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)  
SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN DAN PPM**

**Tujuan**

1. Mengatur prosedur seminar pembahasan proposal penelitian eksternal (Dikti), yaitu pembahasan mengenai proposal yang diajukan dalam rangka Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
2. Mengatur prosedur seminar pembahasan proposal penelitian internal PT, yaitu pembahasan mengenai proposal yang diajukan dalam rangka Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang seminar pembahasan proposal penelitian eksternal (Dikti) dan internal PT sesuai ketentuan yang berlaku

**Target Mutu**

Terlaksananya seminar pembahasan proposal dalam rangka kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik yang berasal dari hibah eksternal (Dikti) maupun hibah internal PT.

**Dasar**

1. Pedoman Penelitian STKIP PGRI Ponorogo 2015
2. Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat STKIP PGRI Ponorogo 2015
3. Panduan Pelaksanaan Penelitian Edisi IX Ditjen Dikti Kemdikbud tahun 2013.
4. Panduan Monev Ditjen Dikti Kemdikbud terbaru.
5. Dokumen Penjaminan Mutu Internal STKIP PGRI Ponorogo

**Definisi**

Seminar Pembahasan Proposal merupakan salah satu bagian dari tahapan seleksi kegiatan (penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) yang dilakukan oleh LPPM dan penerima hibah kegiatan.

## **Ruang Lingkup**

Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur kegiatan seminar pembahasan proposal yang diajukan untuk seleksi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh LPPM dengan dosen calon penerima hibah kegiatan di lingkungan STKIP PGRI Ponorogo

## **Prosedur**

### **A. Kontrak Hibah Eksternal (Dikti)**

1. LPPM menugaskan dan memplotting penilai untuk menilai proposal yang telah lolos desk evaluasi
2. Calon peneliti yang dinyatakan lolos desk evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan penilai yang telah ditunjuk
3. Penilai melakukan penilaian yang mengacu pada Panduan penilaian proposal desentralisasi edisi terbaru.
4. Penilai memasukkan hasil penilaiannya ke dalam sistem Simlitabmas meliputi nilai, rekomendasi dana dan lama kegiatan penelitian.
5. Ketua LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan buku panduan penelitian DIKTI
6. Panitia merangking hasil penilaian pembahasan proposal
7. LPPM melakukan Evaluasi Seminar Pembahasan Proposal sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan seminar pembahasan proposal, berita acara pelaksanaan seminar pembahasan proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
8. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal pada tiap akhir kegiatan dengan materi: persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan seminar pembahasan proposal.
9. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode seminar pembahasan proposal berikutnya.
10. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.

11. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ketua LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
12. Pelaporan hasil rapat evaluasi oleh Ketua LPPM kepada Ketua STKIP PGRI Ponorogo.

#### B. Kontrak Hibah Internal

1. LPPM menugaskan dan memplotting penilai untuk proposal yang telah lolos desk evaluasi
2. Calon peneliti yang dinyatakan lolos desk evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan penilai yang telah ditunjuk
3. Penilai melakukan penilaian yang mengacu pada Panduan penilaian proposal desentralisasi edisi terbaru
4. Ketua LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan buku panduan penelitian STKIP PGRI Ponorogo
5. Panitia merangking hasil penilaian pembahasan proposal
6. LPPM melakukan Evaluasi Seminar Pembahasan Proposal sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan seminar pembahasan proposal, berita acara pelaksanaan seminar pembahasan proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
7. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal pada tiap akhir kegiatan dengan materi: persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan seminar pembahasan proposal.
8. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode seminar pembahasan proposal berikutnya.
9. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
10. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
11. Pelaporan hasil rapat evaluasi oleh Ketua LPPM kepada Wakil STKIP PGRI Ponorogo.

	No. SOP : 11	Dibuat oleh : LPPM
	Judul : PELAPORAN HASIL PENELITIAN DAN PPM	Direvisi oleh : -
	Tgl Pembuatan : 23 Januari 2015	Disetujui oleh : Ketua STKIP PGRI Po.
	Tgl Revisi : -	Halaman : 32 s.d. 34

## STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PELAPORAN HASIL PENELITIAN DAN PPM

### Tujuan

1. Mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian eksternal (Dikti) yang diajukan dalam rangka Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
2. Mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian internal PT yang diajukan dalam rangka Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
3. Memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil penelitian eksternal (Dikti) dan internal PT sesuai ketentuan yang berlaku

### Target Mutu

Terlaksananya proses pelaporan hasil penelitian dalam rangka kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik yang berasal dari hibah eksternal (Dikti) maupun hibah internal PT.

### Dasar

1. Pedoman Penelitian STKIP PGRI Ponorogo 2015
2. Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat STKIP PGRI Ponorogo 2015
3. Panduan Pelaksanaan Penelitian Edisi IX Ditjen Dikti Kemdikbud tahun 2013.
4. Panduan Monev Ditjen Dikti Kemdikbud terbaru.
5. Dokumen Penjaminan Mutu Internal STKIP PGRI Ponorogo

### Definisi

Pelaporan Hasil Penelitian merupakan salah satu bagian dari tahapan pelaporan kegiatan (penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) yang dilakukan oleh LPPM dan penerima hibah kegiatan.

## **Ruang Lingkup**

Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur pelaporan hasil penelitian yang diajukan untuk pelaporan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh LPPM dengan dosen calon penerima hibah kegiatan di lingkungan STKIP PGRI Ponorogo

## **Prosedur**

### **A. Kontrak Hibah Eksternal (Dikti)**

1. LPPM menugaskan dan memplotting reviewer untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penelitian
2. Hasil evaluasi oleh reviewer akan dilaporkan oleh LPPM melalui SIM-LITABMAS.
3. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian.
4. Peneliti mengunggah ke SIM-LITABMAS softcopy laporan tahunan atau laporan akhir (mengikuti format pada Lampiran 9 pada Pedoman Penelitian Dikti Edisi terbaru) yang telah disahkan oleh LPPM dalam format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB, berikut softcopy luaran penelitian (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran
5. Evaluasi pelaporan hasil penelitian DIKTI dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelaporan hasil penelitian, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
6. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi pelaporan hasil penelitian DIKTI pada tiap akhir kegiatan dengan agenda: persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelaporan hasil penelitian desentralisasi DIKTI.
7. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelaporan hasil penelitian DIKTI berikutnya.
8. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
9. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

10. Pelaporan hasil rapat evaluasi oleh Ketua LPPM kepada Wakil Ketua I.

**B. Kontrak Hibah Internal**

1. LPPM menugaskan dan memplotting reviewer untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penelitian
2. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian.
3. Peneliti menyerahkan softcopy laporan akhir dalam format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB, berikut softcopy luaran penelitian (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran
4. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi pelaporan hasil penelitian internal pada tiap akhir kegiatan dengan agenda: persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelaporan hasil penelitian desentralisasi DIKTI.
5. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelaporan hasil penelitian internal berikutnya.
6. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
7. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
8. Pelaporan hasil rapat evaluasi oleh Ketua LPPM kepada Ketua STKIP PGRI Ponorogo.

	No. SOP : 12	Dibuat oleh : LPPM
	Judul : SEMINAR HASIL PENELITIAN, PPM	Direvisi oleh : -
	Tgl Pembuatan : 23 Januari 2015	Disetujui oleh : Ketua STKIP PGRI Po.
	Tgl Revisi : -	Halaman : 35 s.d. 36

## STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)

### SEMINAR HASIL PENELITIAN DAN PPM

#### Tujuan

1. Mengatur prosedur seminar hasil penelitian eksternal (Dikti) yang diajukan dalam rangka Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
2. Mengatur prosedur seminar hasil penelitian internal PT yang diajukan dalam rangka Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
3. Memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaksanaan seminar hasil penelitian eksternal (Dikti) dan internal PT sesuai ketentuan yang berlaku

#### Target Mutu

Terlaksananya seminar hasil untuk menyempurnakan laporan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik yang berasal dari hibah eksternal (Dikti) maupun hibah internal PT.

#### Dasar

1. Pedoman Penelitian STKIP PGRI Ponorogo 2015
2. Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat STKIP PGRI Ponorogo 2015
3. Panduan Pelaksanaan Penelitian Edisi IX Ditjen Dikti Kemdikbud tahun 2013.
4. Panduan Monev Ditjen Dikti Kemdikbud terbaru.
5. Dokumen Penjaminan Mutu Internal STKIP PGRI Ponorogo

#### Definisi

Seminar Hasil Penelitian merupakan salah satu bagian dari tahapan pelaporan kegiatan (penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) yang dilakukan oleh LPPM dan penerima hibah kegiatan.

## **Ruang Lingkup**

Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur pelaporan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik yang dilakukan oleh LPPM dengan dosen penerima hibah kegiatan di lingkungan STKIP PGRI Ponorogo

## **Prosedur**

### **A. Kontrak Hibah Eksternal (Dikti)**

1. LPPM memberitahukan jadwal pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian sesuai dengan undangan DIKTI.
2. LPPM membantu dalam pengunggahan hasil penelitian dalam SIM-LITABMAS.

### **B. Kontrak Hibah Internal**

1. LPPM menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian
2. LPPM menentukan penilai hasil penelitian
3. Seminar hasil penelitian melibatkan penilai, ketua dan anggota peneliti. Peserta seminar berhak untuk meminta penjelasan terhadap hasil penelitian yang belum dimengerti atau difahami.
4. Semua pertanyaan-pertanyaan dan masukan-masukan dari peserta seminar dicatat dalam berita acara seminar hasil penelitian.
5. Notulis (mewakili LPPM) membuat berita acara seminar hasil penelitian.
6. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi Klinik Proposal Penelitian DIKTI pada tiap akhir kegiatan dengan agenda : persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan Klinik Proposal Penelitian DIKTI Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelaporan hasil penelitian DIKTI berikutnya.
7. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
8. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
9. Pelaporan hasil rapat evaluasi oleh Ketua LPPM kepada STKIP PGRI Ponorogo.

	No. SOP : 13	Dibuat oleh : LPPM
	Judul : TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN DAN PPM	Direvisi oleh : -
	Tgl Pembuatan : 23 Januari 2015	Disetujui oleh : Ketua STKIP PGRI Po.
	Tgl Revisi : -	Halaman : 37 s.d. 39

## STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN DAN PPM

### Tujuan

1. Mengatur tindak lanjut hasil penelitian eksternal (Dikti) yang diajukan dalam rangka Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
2. Mengatur tindak lanjut hasil penelitian internal PT yang diajukan dalam rangka Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
3. Memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang tindak lanjut hasil penelitian eksternal (Dikti) dan internal PT sesuai ketentuan yang berlaku

### Target Mutu

Terlaksananya tindak lanjut hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik yang berasal dari hibah eksternal (Dikti) maupun hibah internal PT.

### Dasar

1. Pedoman Penelitian STKIP PGRI Ponorogo 2015
2. Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat STKIP PGRI Ponorogo 2015
3. Panduan Pelaksanaan Penelitian Edisi IX Ditjen Dikti Kemdikbud tahun 2013.
4. Panduan Monev Ditjen Dikti Kemdikbud terbaru.
5. Dokumen Penjaminan Mutu Internal STKIP PGRI Ponorogo

### Definisi

Tindak lanjut hasil penelitian adalah tahap pelaporan jenis luaran penelitian yang dihasilkan oleh dosen peneliti dan dikoordinasikan oleh LPPM. Luaran penelitian yang dimaksud dapat berupa publikasi ilmiah (artikel yang dimuat di jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, dan jurnal nasional tidak terakreditasi (ber ISSN), Teknologi Tepat Guna, Buku ajar, HKI, dan luaran penelitian lainnya.

## **Ruang Lingkup**

Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur pelaporan jenis luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik yang dilakukan oleh LPPM dengan dosen penerima hibah kegiatan di lingkungan STKIP PGRI Ponorogo maupun dengan Dikti

## **Prosedur**

### **A. Kontrak Hibah Eksternal (Dikti)**

1. LPPM mendapat laporan tindak lanjut hasil penelitian dari peneliti.
2. Pelaporan disesuaikan dengan jenis luaran yang dihasilkan.
3. Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa publikasi ilmiah ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi.
4. Peneliti yang menghasilkan jenis luaran berupa publikasi artikel pada jurnal cetak maupun elektronik yang perlu menyampaikan: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul artikel, nama jurnal, volume, nomor dan halaman artikel, dan URL (jika tersedia on-line). Softcopy naskah artikel dalam format PDF disampaikan dalam bentuk full text atau minimal halaman pertama.
5. Peneliti yang menghasilkan jenis luaran berupa Buku Ajar melaporkan luaran penelitian berupa buku ajar ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar (nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul buku ajar, ISBN).
6. Peneliti yang menghasilkan jenis luaran berupa HKI melaporkan ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI ( nama dosen perguruan tinggi sebagai inventor, NIDN, program studi, judul HKI, jenis HKI, status, nomor pendaftaran, serta nomor dan dokumen sertifikat HKI)
7. Peneliti yang menghasilkan jenis luaran berupa Teknologi Tepat Guna melaporkan nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul teknologi tepat guna.
8. LPPM membantu dalam pengunggahan hasil penelitian dalam SIM-LITABMAS.

### **B. Kontrak Hibah Internal**

1. LPPM mendapat laporan tindak lanjut hasil penelitian dari peneliti.
2. Pelaporan disesuaikan dengan jenis luaran yang dihasilkan.

3. Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa publikasi ilmiah ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi.
4. Peneliti yang menghasilkan jenis luaran berupa publikasi artikel pada jurnal cetak maupun elektronik yang perlu menyampaikan: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul artikel, nama jurnal, volume, nomor dan halaman artikel, dan URL (jika tersedia on-line). Softcopy naskah artikel dalam format PDF disampaikan dalam bentuk full text atau minimal halaman pertama.
5. Peneliti yang menghasilkan jenis luaran berupa Buku Ajar melaporkan luaran penelitian berupa buku ajar ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar (nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul buku ajar, ISBN).



	No. SOP : 14	Dibuat oleh : LPPM
	Judul : PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN DAN PPM	Direvisi oleh : -
	Tgl Pembuatan : 23 Januari 2015	Disetujui oleh : Ketua STKIP PGRI Po
	Tgl Revisi : -	Halaman : 40 s.d. 43

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)  
PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN DAN PPM**

**Tujuan**

1. Mengatur persiapan hingga pelaksanaan persiapan pengajuan proposal penelitian eksternal (Dikti) yang diajukan dalam rangka Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
2. Mengatur persiapan hingga pelaksanaan persiapan pengajuan proposal penelitian internal PT yang diajukan dalam rangka Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
3. Memberi panduan secara rinci tahapan persiapan hingga pelaksanaan persiapan pengajuan proposal penelitian eksternal (Dikti) dan internal PT sesuai ketentuan yang berlaku

**Target Mutu**

Terlaksananya proses persiapan dan pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian (Klinik Proposal Penelitian) dalam rangka kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik yang berasal dari hibah eksternal (Dikti) maupun hibah internal PT.

**Dasar**

1. Pedoman Penelitian STKIP PGRI Ponorogo 2015
2. Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat STKIP PGRI Ponorogo 2015
3. Panduan Pelaksanaan Penelitian Edisi IX Ditjen Dikti Kemdikbud tahun 2013.
4. Panduan Monev Ditjen Dikti Kemdikbud terbaru.
5. Dokumen Penjaminan Mutu Internal STKIP PGRI Ponorogo

## **Definisi**

Klinik Proposal Penelitian merupakan salah satu bagian dari tahapan persiapan dan pelatihan penyusunan proposal kegiatan (penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) yang dilakukan oleh LPPM dan calon penerima hibah kegiatan.

## **Ruang Lingkup**

Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur persiapan dan pelatihan penyusunan proposal kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh LPPM dengan dosen calon penerima hibah kegiatan di lingkungan STKIP PGRI Ponorogo

## **Prosedur**

### **A. Kontrak Hibah Eksternal (Dikti)**

1. LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan (Klinik Penyusunan Proposal)
2. LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke program studi sehingga para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal
3. LPPM menghubungi penilai Dikti, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan
4. LPPM membuat surat permohonan kepada para ketua Prodi agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta klinik/pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti.
5. Draf proposal diterima oleh LPPM± 1 minggu sebelum hari pelaksanaan untuk dikirim lebih dahulu kepada penilai sehingga penilai memiliki waktu untuk menilai draf proposal yang sudah diterimanya.
6. Peserta pelatihan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
7. Pengusul yang sudah mengirimkan draf proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh penilai, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya
8. Penilai akan menilai kelayakan draf proposal tersebut
9. Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai.

10. Proposal penelitian yang sudah diperbaiki dijilid dengan warna cover sesuai dengan skim penelitian, lembar pengesahan ditandatangani oleh Ka. Prodi dan mengetahui Ketua LPPM
11. Pengusul membuat proposal berdasarkan panduan Pedoman Penelitian Edisi Terbaru Dikti dan dikirim secara online ke SIM-LITABMAS melalui operator penelitian yang ada di LPPM .
12. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi Klinik Proposal Penelitian DIKTI pada tiap akhir kegiatan dengan agenda : persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan Klinik Proposal Penelitian DIKTI Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelaporan hasil penelitian DIKTI berikutnya.
13. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
14. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
15. Pelaporan hasil rapat evaluasi oleh Ketua LPPM kepada Wakil Ketua I.

#### B. Kontrak Hibah Internal

1. LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan (Klinik Penyusunan Proposal)
2. LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke program studi sehingga para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal
3. LPPM menghubungi reviewer internal, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan
4. LPPM membuat surat permohonan kepada para ketua Prodi agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta klinik/pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti.
5. Draf proposal diterima oleh LPPM  $\pm$  1 minggu sebelum hari pelaksanaan untuk dikirim lebih dahulu kepada penilai sehingga penilai memiliki waktu untuk menilai draf proposal yang sudah diterimanya.
6. Peserta pelatihan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

7. Pengusul yang sudah mengirimkan draf proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh penilai, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya
8. Penilai akan menilai kelayakan draf proposal tersebut
9. Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai.
10. Proposal penelitian yang sudah diperbaiki dijilid dengan warna cover sesuai dengan skim penelitian, lembar pengesahan ditandatangani oleh Ka. Prodi dan mengetahui Ketua LPPM
11. Pengusul membuat proposal berdasarkan panduan Pedoman Penelitian Edisi Terbaru Dikti dan dikumpulkan dalam bebtuk soft copy dan 1 buah hard copy ke LPPM
12. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi Klinik Proposal Penelitian pada tiap akhir kegiatan dengan agenda : persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan Klinik Proposal Penelitian
13. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode klinik Proposal Penelitian berikutnya.
14. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
15. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
16. Pelaporan hasil rapat evaluasi oleh Ketua LPPM kepada Ketua STKIP PGRI Ponorogo.

	No. SOP : 15	Dibuat oleh : LPPM
	Judul : SISTEM PENGHARGAAN (REWARD)	Direvisi oleh : -
	Tgl Pembuatan : 23 Januari 2015	Disetujui oleh : Ketua STKIP PGRI Po.
	Tgl Revisi : -	Halaman : 44 s.d. 45

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)  
SISTEM PENGHARGAAN (REWARD)**

**Tujuan**

1. Mengatur prosedur pemberian penghargaan (reward) atas hasil penelitian eksternal (Dikti) yang diajukan dalam rangka Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
2. Mengatur prosedur pemberian penghargaan (reward) atas penelitian internal PT yang diajukan dalam rangka Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
3. Memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang prosedur pemberian penghargaan (reward) atas penelitian eksternal (Dikti) dan internal PT sesuai ketentuan yang berlaku

**Target Mutu**

Terlaksananya pemberian penghargaan (reward) atas hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik yang berasal dari hibah eksternal (Dikti) maupun hibah internal PT.

**Dasar**

1. Pedoman Penelitian STKIP PGRI Ponorogo 2015
2. Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat STKIP PGRI Ponorogo 2015
3. Panduan Pelaksanaan Penelitian Edisi IX Ditjen Dikti Kemdikbud tahun 2013.
4. Panduan Monev Ditjen Dikti Kemdikbud terbaru.
5. Dokumen Penjaminan Mutu Internal STKIP PGRI Ponorogo

## **Definisi**

Sistem penghargaan (reward) merupakan kegiatan pemberian penghargaan kepada para dosen yang berhasil mendapatkan hibah eksternal dan prestasi khusus dalam hibah internal sebagai bentuk penghargaan dan pemberian motivasi yang dilakukan oleh institusi dan dikoordinasikan oleh LPPM.

## **Ruang Lingkup**

Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur pemberian penghargaan (reward) kepada dosen penerima hibah kegiatan di lingkungan STKIP PGRI Ponorogo maupun dengan Dikti

## **Prosedur**

### **A. Kontrak Hibah Eksternal (Dikti)**

1. LPPM menyusun Prokera kegiatan pemberian penghargaan kepada dosen yang mendapat hibah eksternal dan internal.
2. Penghargaan diberikan kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal Dikti., juga diberikan kepada dosen yang berhasil membuat buku ajar yang ber-ISBN, publikasi internasional, HKI dan paten serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.
3. Penghargaan yang diberikan kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal DIKTI berupa dana dan Piagam Penghargaan.
4. Besaran Insentif berupa dana nilainya disesuaikan dengan jumlah dana prokera yang disetujui diberikan

### **B. Kontrak Hibah Internal**

1. LPPM menyusun Prokera kegiatan pemberian penghargaan kepada dosen yang mendapat hibah eksternal dan internal.
2. Penghargaan diberikan kepada dosen yang mendapatkan hibah internal.
3. Penghargaan yang diberikan kepada dosen yang mendapatkan hibah internal berupa Piagam Penghargaan.

	No. SOP : 16	Dibuat oleh : LPPM
	Judul : SOP PENERBITAN JURNAL	Direvisi oleh : -
	Tgl Pembuatan : 23 Januari 2015	Disetujui oleh : Ketua STKIP PGRI Po.
	Tgl Revisi : -	Halaman : 46 s.d. 48

## STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PENERBITAN JURNAL

### Tujuan:

1. Dewan redaksi penerbitan jurnal di lingkungan STKIP PGRI Ponorogo dapat menerbitkan jurnal sesuai dengan panduan penerbitan berkala dari Ditjen Dikti
2. Jurnal dapat diakreditasi sesuai tuntutan buku panduan Akreditasi Jurnal

### Ruang Lingkup:

Penerbitan jurnal ilmiah berkala yang siap diakreditasi.

### Referensi:

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah khususnya pasal 5 ayat (3)
2. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 49/Dikti/Kep/2011 Tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah

### Definisi

Pedoman akreditasi terbitan berkala ilmiah merupakan panduan bagi tim akreditasi terbitan berkala ilmiah untuk melakukan akreditasi dan bagi pengelola terbitan berkala ilmiah yang akan mengajukan akreditasi terbitan berkala ilmiah.

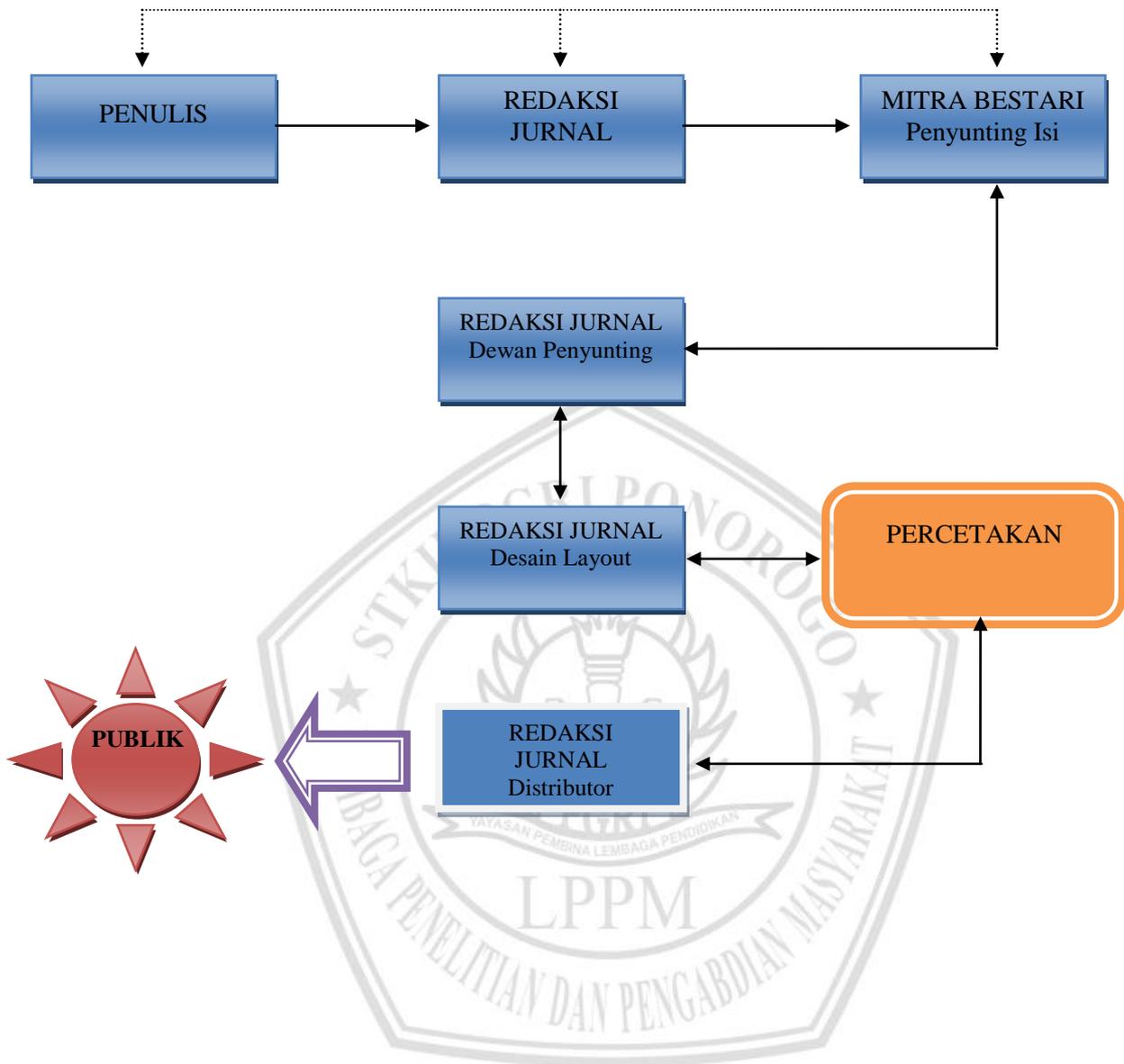
### Prosedur

1. Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui web/surat/media sosial lainnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya.

2. Penulis mengirimkan naskah ke Jurnal/ke dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal
3. Dewan redaksi mengoleksi dan mengirimkan naskah jurnal ke mitra bestari sesuai bidang kajian keilmuannya
4. Mitra bestari menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan.
5. Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak.
6. Dewan redaksi menyeting dan mengirimkan ke percetakan.
7. Dewan redaksi mengajukan permohonan dana penerbitan, honor penulis, dan honor mitra bestari, dan pengiriman.
8. Bagian Keuangan membiayai seluruh biaya tetap setiap penerbitan jurnal.
9. Setelah dicetak, dewan redaksi mengirmkan ke PDDI LIPI, penulis, dan perpustakaan terjangkau skala nasional.
10. Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirmkan kembali tanda terima ke dewan redaksi.
11. Dewan redaksi mengarsip minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi, dan mengarsip seluruh berkas koreksi dari mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bukti pengiriman ke semua lini, dan bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/ permintaan revisi/penerimaan tulisan

Seluruh rangkaian SOP di atas apabila digambarkan dalam bentuk diagram tampak sebagai berikut:

## ALUR PENERBITAN JURNAL BAHASA DAN SAstra



	No. SOP : 17	Dibuat oleh : LPPM
	Judul : SOP KKNT	Direvisi oleh : -
	Tgl Pembuatan : 23 Januari 2015	Disetujui oleh: Ketua STKIP PGRI Po.
	Tgl Revisi : -	Halaman : 49 s.d. 53

## STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA TERPADU (KKNT)

### Tujuan:

1. Mengatur pelaksanaan kegiatan KKNT (Kuliah Kerja Nyata Terpadu) agar berjalan sesuai dengan panduan pelaksanaan KKNT.
2. Menjamin proses penyelenggaraan KKNT agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
3. Menjamin kualitas hasil pelaksanaan atau program kerja agar sesuai dengan target yang diharapkan.

### Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP KKNT ini meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan KKNT di lingkungan STKIP PGRI PONOROGO.

### Dasar

1. UU No 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. UU No 2 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
4. PP No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Permendikbud No. 49 tahun 2014.
6. Statuta STKIP PGRI Ponorogo.

### Definisi

1. KKNT merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh semua mahasiswa Program Strata Satu (S1) di STKIP PGRI Ponorogo.
2. KKNT adalah mata kuliah yang berupa kuliah kerja yang dilakukan oleh mahasiswa di lingkungan masyarakat dan didampingi oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), sebagai bentuk pelaksanaan poin ke-3 dari Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu Pengabdian kepada Masyarakat.

## Prosedur

1. Pembentukan Struktur Kepanitiaan KKNT  
Pembentukan panitia dibentuk dengan melibatkan unsur fungsionaris STKIP PGRI Ponorogo. Formasi panitia menyesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi di lapangan.
2. Penyusunan Program KKNT  
LPPM menyusun program KKNT berdasarkan kalender akademik.
3. Rapat Persiapan Internal LPPM
  - a. Rapat persiapan internal LPPM untuk menentukan mekanisme pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata Terpadu yang akan dilaksanakan.
  - b. Penentuan prosedur pelaksanaan KKNT apakah mengikuti SOP yang sudah ada atau memperbaiki SOP yang ada.
4. Rapat Koordinasi
  - a. Koordinasi dengan kabiro akademik mengenai jadwal pelaksanaan berdasarkan kalender akademik yang berlaku.
  - b. Permintaan data peserta dari Kaprodi/BAAK berkaitan dengan jumlah mahasiswa aktif.
  - c. Melakukan koordinasi dengan Kaprodi dan BAAK berkaitan dengan pembagian kelompok KKNT.
  - d. Memastikan bahwa mahasiswa telah mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dan sudah menempuh minimal 100 SKS. Data diperoleh dari BAAK, dan merekap jumlah mahasiswa yang sudah mengisi KRS KKNT.
  - e. Penyusunan kelompok peserta KKNT oleh panitia /LPPM, dan diumumkan kepada mahasiswa pada saat rapat sosialisasi dan pembekalan KKNT.
5. Sosialisasi dan Pembekalan Peserta  
Pembekalan dilakukan oleh:
  - a. LPPM (Mekanisme pelaksanaan KKNT)
  - b. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
  - c. Pihak Eksternal
6. Penentuan Lokasi Kuliah Kerja Nyata Terpadu
  - a. Koordinasi dengan Ketua, Pembantu Ketua (I, II dan III), Kabiro, Kajur dan Kaprodi.
  - b. Pemberitahuan dan permohonan izin lokasi ke Camat setempat, berkaitan dengan pelaksanaan KKNT.

- c. Pemberitahuan ke Kesbangpol Kabupaten setempat berkaitan dengan lokasi KKNT.
  - d. Koordinasi dengan kecamatan (SKPD) untuk pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata Terpadu.
  - c. Koorfinasi dengan pihak Desa/Kelurahan yang menjadi lokasi KKNT.
7. Survey Lokasi
- d. Survey lokasi dilakukan oleh LPPM dan panitia KKNT untuk mengetahui keadaan tempat yang akan dijadikan lokasi KKNT.
  - e. Survey lokasi oleh peserta dan didampingi oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) untuk mengetahui situasi, kondisi dan potensi yang ada di lokasi KKNT.
8. Pendataan Potensi
- a. Peserta berkoordinasi dengan pihak kecamatan dan kelurahan/desa untuk memperoleh gambaran kondisi dan situasi masyarakat serta mendata potensi wilayah yang akan dijadikan lokasi KKNT di bawah koordinasi Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
  - b. Peserta menyusun program yang akan dilaksanakan di lokasi KKNT sesuai dengan potensi wilayah.
  - c. Peserta mempersiapkan tempat posko dan bersosialisasi dengan perangkat Desa, RT, RW, dan tokoh masyarakat setempat.
9. Pelepasan dan Pembukaan Peserta
- Pelepasan peserta KKNT dilaksanakan di lingkungan kampus dengan dihadiri semua unsur yang ada di lingkungan kampus dan dilepas oleh Ketua STKIP PGRI Ponorogo.
- Pembukaan KKNT dilakukan di lingkungan kecamatan dan dihadiri oleh pihak kecamatan, panitia KKNT dan peserta.
10. Monitoring
- Monitoring dilakukan oleh lingkungan internal kampus dan melibatkan:
- a. Ketua, Pembantu Ketua (I, II dan III), Kajur, Kabiro, Ka Lembaga, Ketua Panitia.
  - b. LPPM
11. Penarikan dan Pelaporan
- a. Penarikan dilaksanakan oleh pembimbing masing-masing untuk diterima kembali oleh LPPM.

- b. Peserta menyerahkan laporan kelompok ke Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan LPPM dalam bentuk *hard* dan *soft copy* untuk keperluan administrasi.

#### 12. Evaluasi Pelaksanaan KKNT

LPPM bersama dengan panitia KKNT melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dan capaian-capaian nya untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan.

Seluruh rangkaian SOP di atas apabila digambarkan dalam bentuk diagram tampak sebagai berikut.



**ALUR PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA TERPADU (KKNT)  
LPPM STKIP PGRI PONOROGO**

URAIAN	LPPM	PRODI/ DOSEN	DESA/ KECAMATAN/ KESBANGPOL	BERKAS
Menyusun Perencanaan program KKNT bekerjasama dengan prodi dan biro	Perencanaan program	Penyusunan		SK Ketua tentang KKNT
Rapat persiapan yang diikuti oleh Ketua, Pembantu Ketua (I, II dan III) Kajur, Kaprodi, Kabiro, Ka UPT dan LPPM	Rapat persiapan			Notulen hasil rapat
Pendataan peserta, pembagian lokasi KKNT, sosialisasi dan pembekalan peserta	Sosialisasi & pembekalan	Sosialisasi	Sosialisai	Surat pemberi- tahuan
Observasi, survey dan pendataan potensi lokal dilakukan oleh peserta dan DPL	Survey dan observasi lokasi		Pemilihan posko	Data hasil observasi dan survey lokasi
Penyusunan program kerja masing-masing kelompok KKNT bersama DPL	Penyusunan program kerja kelompok	DPL		Program kerja kelompok KKNT
Pembukaan dan pelepasan KKNT	Pemberangkatan KKNT			
<i>Monev</i> dilakukan oleh pihak internal pada saat KKNT berlangsung	Monev			Panduan dan instrument monev
Penutupan dan penarikan KKNT	Penarikan peserta			
Penyusunan laporan KKNT	Penyusunan laporan			Laporan akhir kelompok
Evaluasi program	Evaluasi kegiatan	DPL		Notulen hasil rapat

	No. SOP : 18	Dibuat oleh : LPPM
	Judul : SOP KERJASAMA	Direvisi oleh : -
	Tgl Pembuatan : 23 Januari 2015	Disetujui oleh : Ketua STKIP PGRI Po.
	Tgl Revisi : -	Halaman : 54 s.d. 56

## STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) KERJASAMA

### Tujuan:

1. Mengatur pelaksanaan kerjasama dengan mematuhi tahapan dan aturan yang telah ditetapkan institusi.
2. Menjamin proses dan pertanggungjawaban kegiatan kerjasama sesuai dengan standar pelaksanaan kerjasama yang telah ditetapkan institusi.
3. Memberikan alur kerjasama secara resmi sesuai dengan peraturan institusi dan pemerintah yang berlaku.
4. Mendapatkan kepastian dan ketepatan waktu pelaksanaan kerjasama.
5. Meningkatkan transparansi dan tertib administrasi lembaga dalam pelaporan hasil kerjasama.

### Dasar

1. Statuta STKIP PGRI Ponorogo.
2. Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Renstra STKIP PGRI Ponorogo.
3. Tri Dharma Perguruan Tinggi.
4. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX tahun 2014 Ditlitabmas Dikti
5. Panduan Kerjasama STKIP PGRI Ponorogo tahun 2015
6. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan tinggi (SPM-PT) tahun 2010 Ditjen Dikti Kemdikbud.
7. Pedoman Pengelolaan Kerjasama Institusional STKIP PGRI Ponorogo.

### Definisi

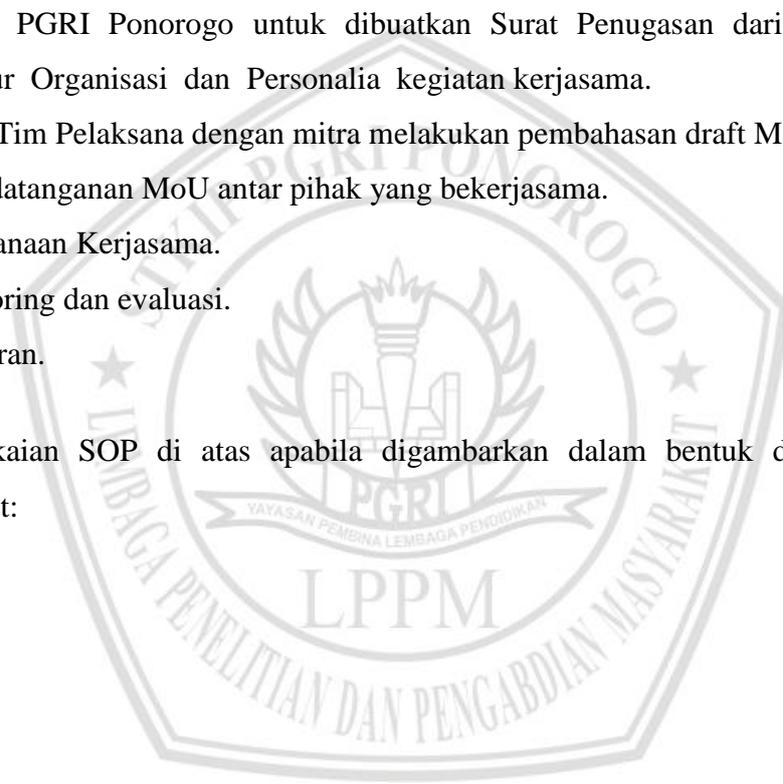
Kegiatan kerjasama adalah suatu kegiatan bersama antara STKIP PGRI Ponorogo termasuk di dalamnya jurusan, program studi, lembaga, UPT, Dosen dan tenaga administrasi/teknis di lingkungan STKIP PGRI Ponorogo dengan pihak luar baik instansi pemerintah, swasta, badan Usaha Milik Negara/Swasta (BUMN/S), Perguruan

Tinggi Negeri/Swasta (PTN/S), Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Organisasi Kemasyarakatan, di dalam atau di luar negeri, yang dilaksanakan atas dasar kepentingan dan manfaat bersama.

### **Prosedur**

1. Inisiator (internal maupun eksternal) melakukan peninjauan kemungkinan pelaksanaan kerjasama antar pihak.
2. Ketua Tim Pelaksana menyusun rencana personalia dan menyampaikannya kepada Penanggung Jawab Kegiatan.
3. Apabila rencana personalia telah disetujui, Penanggung Jawab bersurat ke Ketua STKIP PGRI Ponorogo untuk dibuatkan Surat Penugasan dari Ketua tentang Struktur Organisasi dan Personalia kegiatan kerjasama.
4. Ketua Tim Pelaksana dengan mitra melakukan pembahasan draft MoU.
5. Penandatanganan MoU antar pihak yang bekerjasama.
6. Pelaksanaan Kerjasama.
7. Monitoring dan evaluasi.
8. Pelaporan.

Seluruh rangkaian SOP di atas apabila digambarkan dalam bentuk diagram tampak sebagai berikut:



## ALUR PELAKSANAAN KERJASAMA LPPM STKIP PGRI PONOROGO

